

## Prácticas de Empleo Justo Acciones Que Puede Tomar Una Víctima de Acosamiento, Hostigamiento o Intimidación

En el pasado, personas que creían que eran víctimas de acosamiento, hostigamiento o intimidación en el trabajo solicitaron sugerencias de lo que podían hacer antes de presentar una queja. Este folleto reúne ideas de varias fuentes que usted tal vez quiera adoptar. Por supuesto, cada persona debe analizar su situación propia y decidir con cuáles de las siguientes acciones se siente cómoda o a salvo.

### 1. Diga que ¡NO!

Confronte a la persona responsable tan pronto como pueda durante o después del incidente. Elija el tono que a usted le parezca más adecuado (amistoso y paciente o más directo y brusco). **Hable firmemente** sin disculparse y sin sonar desagradable o sentenciosa. Es posible que la persona responsable no se haya dado cuenta de que la conducta es ofensiva. A pesar de que una sonrisa es generalmente un mensaje amistoso, éste no es el momento de sonreír porque el hacerlo puede crear un malentendido. Usted debe dar a entender **muy claramente** que el comportamiento **no es bienvenido** y usted no lo acepta. Por ejemplo: “Me molesta cuando usted hace chistes o comentarios acerca de mi vida sexual (mi ascendencia o mi raza). Yo quiero tener una buena relación de trabajo (o profesional) con usted, pero prefiero que usted no haga esa clase de comentarios nunca más.” “Cada vez que nos encontramos en el pasillo, usted trata de rozarme. Lo está haciendo a propósito y quiero que no lo haga más. La próxima vez que esto suceda, lo voy a reportar a su jefe.”

### 2. Mantenga un diario.

Tome notas precisas, preferentemente en un cuadernillo al que no se le puedan agregar páginas. Anote lo que se dijo o lo que pasó, con la fecha, la hora y el lugar, mientras los detalles estén frescos en su mente. También anote cómo se sintió usted al respecto. Incluya las palabras textuales si las recuerda. Anote los nombres de quienquiera haya presenciado los hechos (testigos). Guarde cartas, tarjetas, o cualquier cosa que le hayan dado o enviado. Guarde su diario y otros documentos en un lugar seguro, preferentemente no en un lugar donde trabaja.

### 3. Hable con otras personas.

Hable con un amigo o amiga acerca del incidente y anote que lo hizo. ¿Tiene compañeros en la oficina que estén inclinados a darle apoyo, con los que usted pueda hablar o pedirles consejo? Hable con sus compañeros para averiguar si hay testigos o si alguien más ha sido acosado. Tal vez alguien haya dejado el trabajo debido a un comportamiento o situación similar. Los **testigos** y la **documentación** le serán útiles para proveer evidencia o prueba del acosamiento. De otro modo, su única evidencia sería su palabra contra la palabra del responsable.

### 4. Mande una carta.

Si el comportamiento persiste, tal vez usted quiera mandar una carta. Tres párrafos concisos, como los presentados a continuación, pueden ser adecuados en la mayoría de los casos:

**1<sup>er</sup> Párrafo:** Reporte los **hechos** sin evaluar ni pasar juicio sobre el comportamiento.

**Ejemplo:** “Durante la reunión de personal del 14 de Junio, usted dijo que mi vestido me hacía parecer sexy. El 24 de Junio, usted dijo que mi chaqueta lo volvía loco y más tarde ese mismo día usted me rozó con su cadera cuando nos pasamos en el vestíbulo.”

**2<sup>do</sup> Párrafo:** Describa cómo **se siente** a raíz de los incidentes.

**Ejemplo:** “Antes de que usted empezara a comportarse de este modo, yo estaba muy contenta de venir a trabajar cada día. Ahora siento mucha presión (stress) y tengo nudos en el estómago cuando estamos en una reunión de negocios o cuando tengo que trabajar con usted. Estoy pensando en pedir una transferencia o que me asignen a otro trabajo.”

**3<sup>er</sup> Párrafo:** En el párrafo final, explique **lo que usted quiere que ocurra** a continuación.  
**Ejemplo:** “Insisto en que nuestra relación sea puramente profesional. Quiero que usted deje de hacer comentarios acerca de mi apariencia y no quiero encontrarme con usted socialmente.”

Aún cuando la persona responsable tal vez no responda directamente a su carta, es posible que su comportamiento cambie. A menudo, el responsable se sorprende de que la víctima persiba que su comportamiento sea ofensivo. Puede que la persona tenga temor de una queja formal, y se preocupe de que tal vez alguien más haya visto la carta. Si el comportamiento no cesa, usted debería considerar darle una copia de la carta al jefe del responsable o a otro supervisor apropiado.

## **5. Consulte las directivas o reglamentos de su compañía o el contrato laboral de su sindicato/gremio .**

Use el procedimiento formal de quejas de su compañía o del lugar donde trabaja. Reporte el acoso a su propio supervisor o al director de personal designado en la directiva de la compañía. Si su supervisor es la persona que le está acosando, averigüe quién es su jefe o jefa. Averigüe la mejor manera de comunicarse con ese jefe.

## **6. Represalias**

Tanto la ley del estado como la ley federal prohíben las represalias contra una persona que toma parte en determinadas actividades de acuerdo con la ley. La Ley de Empleo Justo de Wisconsin especifica que los patrones / empleadores no pueden tomar medidas adversas o discriminar contra un individuo que se haya opuesto a cualquier práctica discriminatoria o que se haya quejado, o que haya testificado o ayudado en un procedimiento de acuerdo con la ley.

## **7. Presente una queja formal**

Si es necesario, presente una queja formal a la División de Derechos Iguales del Departamento de Desarrollo Laboral de Wisconsin, o a la Comisión Federal de Oportunidades Iguales de Empleo de los Estados Unidos (EEOC) en Milwaukee. Las dos oficinas principales de la División de Derechos Iguales (ERD) y sus números telefónicos aparecen al final de este folleto. Usted puede dirigirse al EEOC al 310 W. Wisconsin Avenue, Suite 800, Milwaukee, WI 53203. Los números telefónicos del EEOC en Milwaukee son (414) 297-1111 ó (414) 297-1115 (TTY).

**Esta guía es parte de una serie que trata sobre la ley de empleo justo. La guía no contiene consejos legales. Si usted necesita consejo legal u otra asistencia experta, usted debe buscar un profesional competente.**

**Para mayor información:**

**State of Wisconsin  
Wisconsin Department of Workforce Development  
Equal Rights Division**

201 E Washington Ave, Room A300  
P.O. Box 8928  
Madison, WI 53708

Telephone: (608) 266-6860  
TTY: (608) 264-8752

819 N. 6th Street  
Room 255  
Milwaukee, WI 53203

Telephone: (414) 227-4384  
TTY: (414) 227-4081

Website: <http://dwd.wisconsin.gov/er/>

El Departamento de Desarrollo Laboral provee oportunidades iguales en sus servicios. Si usted necesita asistencia para tener acceso a los servicios, o necesita materiales en otro formato, por favor póngase en contacto con nosotros. Las personas sordas o con impedimentos auditivos o del habla pueden llamarnos usando los números de TTY provistos en este folleto.